

PRAKTINIAI NURODYMAI

dėl tiesioginių ieškinių ir apeliacinių skundų

Ši redakcija konsoliduoja 2004 m. spalio 15 d. priimtus Praktinius nurodymus dėl tiesioginių ieškinių ir apeliacinių skundų (OL L 361, 2004 m. gruodžio 8 d., p. 15) ir 2009 m. sausio 27 d. priimtus šių nurodymų pakeitimus (OL L 29, 2009 m. sausio 31 d. p. 51).

Ši redakcija neturi jokios teisinės galios. Dėl šios priežasties buvo praleistos nurodomosios ir konstatuojamosios dalys.

TECHNINIŲ RYŠIO PRIEMONIŲ NAUDOJIMAS

1. Pagal Procedūros reglamento 37 straipsnio 6 dalį pasirašyto procesinio dokumento originalo kopija gali būti perduota Teismo kancelijai:

– telefaksu: (352) 43 37 66 arba

– elektroniniu paštu: ecj.registry@curia.europa.eu

2. Dokumentą siunčiant elektroniniu paštu, priimama tik pasirašyto originalo nuskaityta kopija. Paprasta elektroninė rinkmena arba rinkmena su elektroniniu parašu ar kompiuterio sukurtu faksimiliniu parašu nebus pripažinta atitinkančia Procedūros reglamento 37 straipsnio 6 dalies nuostatas.

Pageidautina, jog dokumentai turėtų būti nuskaityti 300 DPI skiriamąja geba ir, jeigu tai įmanoma, pateikiami PDF formatu (vaizdas ir tekstas) naudojant *Acrobat* arba *Readiris 7 Pro* programinę įrangą.

3. Dokumentas, pateiktas telefaksu ar elektroniniu paštu laikomas pateiktu iki atitinkamo termino pabaigos tik tuomet, jeigu Teismo kancelijai gauna jo pasirašytą originalą nepasibaigus 10 dienų laikotarpiui nuo tokio jo pateikimo, kaip numatyta Procedūros reglamento 37 straipsnio 6 dalyje. Pasirašytas originalas turi būti išsiųstas nedelsiant tuojau pat po kopijos išsiuntimo, nedarant jokių, net nesvarbių, dokumento pataisymų ar pakeitimų. Jeigu pasirašytas originalas ir anksčiau pateikta kopija nors kiek skiriasi, bus atsižvelgiama tik į pasirašyto originalo pateikimo datą.

4. Jeigu pagal Procedūros reglamento 38 straipsnio 2 dalį šalis sutinka gauti dokumentus telefaksu ar kitomis techninėmis ryšio priemonėmis, tai patvirtinančiame pareiškime turi būti nurodytas telefakso numeris ir (arba) elektroninio pašto adresas, kuriuo Teismo kancelijai galėtų siųsti šaliai skirtus dokumentus. Gavėjo kompiuteryje turi būti įdiegta tinkama programinė įranga (pavyzdžiui, *Acrobat* arba *Readiris 7 Pro*), kuri leistų perskaityti Teismo kancelijai siunčiamus pranešimus PDF formatu.

PAREIŠKIMŲ PATEIKIMAS

5. Šalių pateikiami pareiškimai ir kiti procesiniai dokumentai privalo būti pateikti (*) tokia forma, kad Teismas juos galėtų tvarkyti elektroniniu būdu, pirmiausia turėtų galimybę naudoti dokumentų nuskaitymą ir rašmenų atpažinimą.

Šių techninių priemonių panaudojimo tikslams turi būti laikomasi šių reikalavimų:

- 1) popierius turi būti baltos spalvos, be linijų, A4 formato tekstas turi būti tik vienoje lapo pusėje (*recto*, o ne *recto-verso*);

(*) Teismo pašto adresas:
Cour de justice des Communautés européennes
L-2925 Luxembourg

- 2) pareiškimų ir jų priedų, jeigu tokių yra, puslapiai turi būti sudėti kartu tokiu būdu, kad juos būtų galima lengvai atskirti. Jie negali būti įrišti ar sutvirtinti kitu būdu (pvz., suklijuoti ar susegti);
 - 3) tekstas turi būti surinktas vienu iš dažniausiai naudojamų šriftų (pavyzdžiui, *Times New Roman*, *Courier* ar *Arial*) ne mažesniu kaip 12 šriftu, o išnašos – ne mažesniu kaip 10 šriftu, su pusantros eilutės dydžio tarpais, ir viršuje, apačioje, kairėje bei dešinėje paliekant ne mažesnes kaip 2,5 cm paraštes;
 - 4) pareiškimo puslapiai turi būti sunumeruoti viršutiniame dešiniajame kampe didėjančia eilės tvarka. Tokia numeracija taip pat turi apimti visus pareiškimo priedų puslapius, kad būtų galima patikrinti, ar visi priedų puslapiai buvo tinkamai nuskaityti.
6. Pirmame pareiškimo puslapyje turi būti pateikta ši informacija:
- 1) pareiškimo pavadinimas (ieškinys, apeliacinis skundas, atsiliepimas į ieškinį, atsiliepimas į apeliacinį skundą, pareiškėjo dublikas, atsakovo triplikas, prašymas leisti įstoti į bylą, įstojimo į bylą paaiškinimas, pastabos dėl įstojimo į bylą paaiškinimo, prieštaravimas dėl priimtumo, ir t.t.).
Jeigu atsiliepimu į apeliacinį skundą prašoma visiškai arba iš dalies panaikinti Pirmosios instancijos teismo sprendimą dėl teisinio pagrindo, kurio apeliaciniame skunde nėra, pareiškimo pavadinime turi būti nurodoma, kad tas dokumentas yra kartu atsiliepimas ir priešpriešinys apeliacinis skundas.
 - 2) bylos numeris (C-.../...), jeigu jį jau suteikė Teismo kanceliarija;
 - 3) ieškovo (apelianto) ir atsakovo pavardės arba pavadinimai ir, apeliacinių skundų atveju, skundžiamas sprendimas ir Pirmosios instancijos teismo bylos šalys;
 - 4) šalies, kurios vardu pateikiamas pareiškimas, pavardė arba pavadinimas.
7. Visos pareiškimo dalys turi būti sunumeruotos.
8. Pareiškimo pabaigoje turi būti šalies advokato ar atstovo parašas.

PAGRINDINIŲ PAREIŠKIMO TIPŲ STRUKTŪRA IR TURINYS

A. Tiesioginiai ieškiniai

Ieškinys

9. Ieškinyje turi būti pateikiama Procedūros reglamento 38 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodyta informacija.
10. Kiekvieno ieškinio pradžioje turi būti nurodyta:
 - 1) ieškovo pavardė arba pavadinimas ir adresas;
 - 2) ieškovo atstovo ar advokato pavardė ir statusas;
 - 3) šalis (šalys), prieš kurią (kurias) ieškinys yra nukreiptas;
 - 4) Procedūros reglamento 38 straipsnio 2 dalyje nurodyti pareiškimai (adresas dokumentams įteikti Liuksemburge arba sutikimas, kad dokumentai būtų įteikiami telefaksu ar kitomis techninėmis ryšio priemonėmis).
11. Jei tai ieškinys dėl panaikinimo, turi būti pridedama ginčijamo akto kopija, nurodant, kad jis yra ginčijamas.
12. Prie kiekvieno ieškinio rekomenduojama pridėti teisinių pagrindų ir pagrindinių argumentų santrauką, kad Teismo kanceliarijai būtų lengviau parengti Procedūros reglamento 16 straipsnio 6 dalyje numatytą Oficialiajame leidinyje skelbiamą pranešimą. Minėta santrauka negali būti ilgesnė kaip du puslapiai.
13. Ieškinio pradžioje arba pabaigoje turi būti tiksliai išdėstyti ieškovo reikalavimai.
14. Po ieškinio išanginės dalies turi būti trumpai išdėstytos faktinės ginčo aplinkybės.

15. Teisinių argumentų išdėstymas turi atspindėti teisinius pagrindus, kuriais remiamasi. Po faktinių ginčo aplinkybių išdėstymo rekomenduojama apibendrintai ir schematiškai pateikti teisinius pagrindus.

Atsiliepimas į ieškinį

16. Atsiliepime į ieškinį turi būti pateikiama Procedūros reglamento 40 straipsnio 1 ir 2 dalyse nurodyta informacija.

17. Be bylos numerio ir ieškovo pavardės arba pavadinimo, kiekvieno atsiliepimo į ieškinį pradžioje turi būti nurodyta:

- 1) atsakovo pavardė arba pavadinimas ir adresas;
- 2) atsakovo atstovo ar advokato pavardė ir statusas;
- 3) adresas dokumentams įteikti Liuksemburge ir (arba) sutikimas, kad dokumentai būtų įteikiami telefaksu ar kitomis techninėmis ryšio priemonėmis (Procedūros reglamento 40 straipsnio 1 dalies antroji pastraipa).

18. Atsiliepimo į ieškinį pradžioje arba pabaigoje turi būti tiksliai išdėstyti atsakovo reikalavimai.

19. Argumentų dėstymas kuo labiau turi atspindėti ieškinyje nurodytus teisinius pagrindus.

20. Atsiliepime į ieškinį nurodomos faktinės arba teisinės aplinkybės tik tuo atveju, kai ginčijamas jų pateikimas ieškinyje arba reikalingi patikslinimai. Bet koks kitos šalies įrodinėjamos aplinkybės ginčijimas turi būti aiškus, taip pat turi būti tiksliai nurodyta atitinkama aplinkybė.

Dublikas ir triplikas

21. Dublike ir triplike nurodomos faktinės arba teisinės aplinkybės tik tuo atveju, kai ginčijamas jų pateikimas ankstesniuose procesiniuose pareiškimuose arba ypatingais atvejais reikalingi jų patikslinimai. Bet koks ginčijimas turi būti aiškus, taip pat turi būti tiksliai nurodyta atitinkama faktinė ar teisinė aplinkybė.

Įstojimo į bylą paaiškinimas

22. Įstojimo į bylą paaiškiniame turi būti išdėstyti tik nauji argumentai, skirtingi nuo tų, kuriuos nurodė palaikoma pagrindinė šalis. Pakanka paprasčiausia daryti nuorodą į kitus argumentus.

Įstojimo į bylą paaiškiniame nurodomos faktinės ir teisinės aplinkybės tik tuo atveju, kai ginčijamas jų pateikimas pagrindinių šalių pareiškimuose arba reikalingi jų patikslinimai. Bet koks ginčijimas turi būti aiškus, taip pat turi būti tiksliai nurodyta atitinkama faktinė ar teisinė aplinkybė.

B. Apeliacinis procesas

Apeliacinis skundas

23. Apeliaciniame skunde turi būti pateikiama Procedūros reglamento 112 straipsnio 1 dalyje nurodyta informacija.

24. Kiekvieno apeliacinio skundo pradžioje nurodoma:

- 1) apelianto pavardė arba pavadinimas ir adresas;
- 2) apelianto atstovo ar advokato pavardė ir statusas;

- 3) skundžiamas Pirmosios instancijos teismo sprendimas (sprendimo rūšis, Teismo sudėtis, bylos data ir numeris) ir Pirmosios instancijos teismo nagrinėtos bylos šalys;
 - 4) data, kada apeliantui buvo pranešta apie Pirmosios instancijos teismo sprendimą;
 - 5) adresus dokumentams įteikti Liuksemburge ir (arba) sutikimas, kad dokumentai būtų įteikiami telefaksu ar kitomis techninėmis ryšio priemonėmis.
25. Prie apeliacinio skundo turi būti pridėtas skundžiamas Pirmosios instancijos teismo sprendimas.
26. Prie apeliacinio skundo rekomenduojama pridėti apeliacijos pagrindų ir pagrindinių argumentų, kuriais remiamasi, santrauką, kad būtų lengviau parengti Procedūros reglamento 16 straipsnio 6 dalyje numatytą Oficialiajame leidinyje skelbiamą pranešimą. Minėta santrauka neturi būti ilgesnė kaip du puslapiai.
27. Apeliacinio skundo pradžioje arba pabaigoje turi būti tiksliai išdėstyti apelianto reikalavimai (Procedūros reglamento 113 straipsnio 1 dalis).
28. Paprastai nėra būtina išdėstyti ginčo aplinkybių arba jo dalyko; pakanka nurodyti Pirmosios instancijos teismo sprendimą.
29. Teisinių argumentų dėstymas turi atspindėti apeliacinio skundo pagrindus, pirmaisia nurodomas teisinės klaidas. Šiuos pagrindus rekomenduojama apibendrintai nurodyti apeliacinio skundo pradžioje.

Atsiliepimas į apeliacinį skundą

30. Atsiliepime į apeliacinį skundą turi būti pateikiama Procedūros reglamento 115 straipsnio 2 dalyje nurodyta informacija.
31. Kiekvieno atsiliepimo pradžioje kartu su nurodytu bylos numeriu bei apeliantu turi būti nurodyta:
- 1) jį pateikiančios šalies pavardė arba pavadinimas ir adresas;
 - 2) jį pateikiančios šalies atstovo ar advokato pavardė ir statusas;
 - 3) data, kada atsiliėpimą pateikiančiai šaliai buvo pranešta apie apeliacinį skundą;
 - 4) adresus Liuksemburge dokumentams įteikti ir (arba) sutikimas, kad dokumentai būtų įteikiami telefaksu ar kitomis techninėmis ryšio priemonėmis.
32. Atsiliepimo pradžioje arba pabaigoje turi būti tiksliai išdėstyti jį pateikiančios šalies reikalavimai.
33. Jeigu atsiliepimu prašoma visiškai arba iš dalies panaikinti Pirmosios instancijos teismo sprendimą dėl teisinio pagrindo, kurio apeliaciniame skunde nėra, tai turi būti nurodyta atsiliepimo pavadinime (atsiliėpimas ir priešpriešinis apeliacinis skundas).
34. Teisinių argumentų dėstymo struktūra kuo labiau turi atspindėti apelianto nurodytus apeliacinio skundo pagrindus ir (arba) prireikus atitinkamai priešpriešinio apeliacinio skundo teisinius pagrindus.
35. Kadangi faktinės ir teisinės aplinkybės jau buvo ginčijamo sprendimo dalykas, atsiliepime jos nurodomos tik ypatingais atvejais, kai ginčijamas jų pateikimas apeliaciniame skunde arba reikalingi patikslinimai. Bet koks ginčijimas turi būti aiškus, taip pat turi būti tiksliai nurodyta atitinkama faktinė ar teisinė aplinkybė.

Dublikas ir triplikas

36. Paprastai dublike ir triplike nenurodomos faktinės arba teisinės aplinkybės. Bet koks ginčijimas turi būti aiškus, taip pat turi būti tiksliai nurodyta atitinkama faktinė ar teisinė aplinkybė.

Įstojimo į bylą paaiškinimas

37. Įstojimo į bylą paaiškiniame turi būti išdėstyti tik nauji argumentai, skirtingi nuo tų, kuriuos nurodė palaikoma pagrindinė šalis. Pakanka paprasčiausia daryti nuorodą į kitus argumentus.

Įstojimo į bylą paaiškiniame nurodomos faktinės ir teisinės aplinkybės tik tuo atveju, kai ginčijamas jų pateikimas pagrindinių šalių pareiškimuose arba reikalingi patikslinimai. Bet koks ginčijimas turi būti aiškus, taip pat turi būti tiksliai nurodyta atitinkama faktinė ar teisinė aplinkybė.

PAREIŠKIMŲ PRIEDAI

38. Teisingumo Teismui nagrinėti pateikti teisiniai argumentai turi būti nurodyti pareiškimuose, o ne jų prieduose.

39. Kaip priedai gali būti pateikiami tik tie dokumentai, kurie paminėti pareiškimo tekste ir kurie būtini tam, kad būtų įrodytas ar paaiškintas jo turinys.

40. Priedai priimami tik tuomet, jeigu prie jų pridedamas priedų sąrašas (Procedūros reglamento 37 straipsnio 4 dalis). Šiame sąrašė apie kiekvieną pridedamą dokumentą nurodomi šie duomenys:

- 1) priedo numeris;
- 2) trumpas priedo apibūdinimas, nurodant jo pobūdį (pvz., „laiškas“ su data, autorius, adresatas ir puslapių skaičius);
- 3) pareiškimo puslapio ir punkto, kuriame priedas paminėtas ir kuriuo remiantis jis pateiktas, numeris.

41. Jeigu Teismo patogumui prie pareiškimo pridedamos teismų sprendimų, teisinių tekstų ar teisės aktų kopijos, jos turi būti pateikiamos atskirai nuo kitų priedų.

42. Kiekvienoje nuorodoje į pateiktą dokumentą turi būti atitinkamo priedo numeris, pateiktas priedų sąrašė, į kurį jis įtrauktas, taip pat pareiškimas, prie kurio jis pridėtas. Apeliaciniame procese, kai dokumentas jau buvo pateiktas Pirmosios instancijos teismui, taip pat turi būti nurodytas Pirmosios instancijos teisme naudotas to dokumento apibūdinimas.

PAREIŠKIMŲ RENGIMAS IR JŲ APIMTIS

43. Siekiant pagreitinti proceso eigą, rengiant pareiškimus pirmiausia privaloma atsižvelgti į šiuos dalykus:

- byla nagrinėjama remiantis pareiškimais; siekiant palengvinti tą nagrinėjimą, dokumentų struktūra turi būti aiški, glausta, reikia vengti pasikartojimų,
- paprastai pareiškimai turi būti verčiami; siekiant palengvinti vertimą ir užtikrinti kuo didesnę jo tikslumą, rekomenduojama vartoti paprastą sakinių struktūrą bei paprastą ir tikslų žodyną,
- bylos dokumentams versti ir nagrinėti reikia laiko, kuris būtų proporcingas pateiktų pareiškimų apimčiai, todėl juo pareiškimai trumpesni, juo greičiau byla išsprendžiama.

44. Teismo patirtis rodo, kad, išskyrus ypatingas aplinkybes, veiksmingi pareiškimai neturi būti ilgesni kaip 10 ar 15 puslapių, o dublikų, triplikų ir atsiliepiamų apimtis gali būti 5–10 puslapių.

PRAŠYMAI NAGRINĖTI BYLĄ TAIKANT PAGREITINTĄ PROCEDŪRĄ

45. Šalis, kuri pagal Procedūros reglamento 62a straipsnį atskiru dokumentu kreipiasi dėl to, kad byla būtų nagrinėjama pagreitinta procedūra, privalo trumpai išdėstyti ypatingos bylos skubos priežastis. Išskyrus ypatingas aplinkybes, prašymo apimtis negali viršyti 5 puslapių.

46. Kadangi bylų nagrinėjimas pagreitinta procedūra daugiausia vyksta žodžiu, jo prašančios šalies pareiškime išdėstoma tik pagrindų, kuriais remiamasi, santrauka. Išskyrus ypatingas aplinkybes, pareiškimo apimtis neturi viršyti 10 puslapių.

PRAŠYMAI LEISTI APELIANTUI PATEIKTI DUBLIKĄ APELIACINIAME PROCESE

47. Gavęs prašymą, pirmininkas gali leisti pateikti dubliką, jeigu tai būtina, kad apeliantas galėtų apginti savo poziciją arba siekiant parengti sprendimą dėl apeliacinio skundo.

Išskyrus ypatingas aplinkybes, tokio prašymo apimtis negali viršyti 2–3 puslapių ir jame turi būti pateikiama tik konkrečių priežasčių, dėl kurių, apelianto manymu, dublikas yra būtinas, santrauka. Prašymas turi būti aiškus, kad jį nagrinėjant nereikėtų grįžti prie apeliacinio skundo arba atsiliepimo.

PRAŠYMAI SURENGTI POSĖDĮ

48. Teismas gali nuspręsti atsisakyti posėdžio, jeigu nė viena iš šalių neprašė būti išklaudyta (Procedūros reglamento 44a ir 120 straipsniai). Praktiškai posėdžiai retai rengiami be tokio prašymo.

Prašyme turi būti nurodyta, kodėl šalis pageidauja būti išklaudyta. Argumentus reikia pagrįsti realiu posėdžio naudos atitinkamai šaliai įvertinimu, ir turi būti nurodoma bylos medžiagos informacija arba argumentai, kuriuos, šalies manymu, būtina plačiau išdėstyti arba paneigti per posėdį. Nepakanka pateikti bendrą nuorodą į su bylos ar sprendinių klausimų svarba susijusias priežastis.

PASIRENGIMAS POSĖDŽIAMS IR JŲ EIGA

49. Kvietimu į teismo posėdį šalims pranešama apie galimas Teisingumo Teismo patvirtintas posėdžio organizavimo priemones. Šiomis priemonėmis pirmiausia gali būti nurodoma šalims per posėdį atsakyti į tam tikrus klausimus, pateikti savo nuomonę dėl konkrečių klausimų, sutelkti dėmesį į tam tikrus bylos aspektus ar konkrečius klausimus; taip pat šalims, kurios laikosi tos pačios pozicijos, gali būti nurodoma posėdžio tikslais susitarti dėl pastabų parengimo.

Prieš prasidedant posėdžiui atstovai arba advokatai kviečiami į trumpą susitikimą su atitinkama Teismo kolegija dėl posėdžio organizavimo. Tuo metu teisėjas pranešėjas ir generalinis advokatas gali patikslinti klausimus, kurių išsamesnį dėstymą jie ypač norėtų išgirsti šalims išsakant nuomonę.

50. Įprastai teismo posėdį sudaro trys dalys: nuomonių pareiškimai, Teisingumo Teismo narių klausimai ir replikos.

Atsižvelgiant į tai, ką Teisingumo Teismas jau žino iš per rašytinį procesą pateiktų dokumentų, *kalbų* tikslas yra išaiškinti ir išsamiau išnagrinėti klausimus, kurie, kalbą sakančio asmens nuomone, yra ypač svarbūs Teisingumo Teismo sprendimui. Sakant kalbą reikia vengti kartoti tai, kas jau buvo nurodyta per rašytinį procesą. Paprastai nereikia priminti faktinių ir teisinių bylos aplinkybių.

Kalbą rekomenduojama pradėti nurodant dėstymo planą, kurio bus laikomasi.

Sakant kalbą reikia atsakyti į klausimus, kuriuos Teisingumo Teismas gali būti pateikęs iš anksto, norėdamas per posėdį gauti atsakymus.

Jei Teisingumo Teismas posėdžio dalyvių prašė kalbas sutelkti dėmesį į tam tikrus konkrečius klausimus, kalbas sakantys asmenys neturi aptarti kitų bylos aspektų, nebent mano, kad jie yra ypač svarbūs Teisingumo Teismo sprendimui.

Kalbas sakantys asmenys, kurių pozicijos yra panašios, kiek labiau turi vengti iš naujo dėstyti per tą patį posėdį jau pateiktus argumentus.

Dėl kalbų trukmės žr. 51 punktą.

Paprastai *Teisingumo Teismo narių klausimų* tikslas yra leisti kalbas sakantiems asmenims, atsižvelgiant tiek į jų pareikštas nuomones, tiek į per rašytinį procesą pateiktus dokumentus, paaiškinti ar išsamiau išdėstyti tam tikrus klausimus.

Replikų tikslas – leisti kalbas sakantiems asmenims trumpai atsakyti į per posėdį pateiktas pastabas, bet tik tuo atveju, jei, jų nuomone, tai būtina. Replika turi būti tik atsakoma į minėtas pastabas ir negali būti aptariami kiti klausimai.

51. Kalbos Teismo plenarinės sesijos, didžiosios kolegijos ar penkių teisėjų kolegijos posėdyje negali būti ilgesnės kaip *dvidešimt minučių*, o trijų teisėjų kolegijos posėdyje – *penkiolika minučių*. Bet kurios sudėties Teismo posėdyje įstojusios į bylą šalies kalba negali būti ilgesnė kaip *penkiolika minučių*.

Kalbėjimo laikas išimties tvarka gali būti pratęstas pagal prašymą, kuriame išsamiai išdėstomos priežastys. Teismas turi gauti prašymą ne vėliau kaip likus dviem savaitėms iki posėdžio.

Kvietime į posėdį atstovų ir advokatų prašoma pranešti Teismo kanceliarijai apie numatomą jų kalbų trukmę. Pateikta informacija naudojama planuojant Teismo darbą ir kalbos negali trukti ilgiau, nei buvo pranešta.

52. Labai dažnai teisėjai ir generaliniai advokatai klausosi sinchroninio kalbų vertimo. Dėl to būtina, kad atstovai ir advokatai kalbėtų natūraliai ir neskubėdami, trumpais paprastais sakiniais.

Nepatartina skaityti iš anksto parengtą tekstą. Pageidautina, kad būtų kalbama remiantis tinkamai struktūrizuotais užrašais. Jeigu vis dėlto tekstas parengtas raštu, jį rengiant rekomenduojama atsižvelgti į tai, kad jis skirtas pateikti žodžiu, ir todėl dėstymas turėtų būti kuo panašesnis į žodinį pranešimą. Siekiant palengvinti vertimą, atstovų ir advokatų prašoma iš anksto telefaksu ((352) 43 03 36 97) arba elektroninio pašto adresu

interpret@curia.europa.eu nusiųsti savo kalbos tekstą arba jo planą vertimų žodžiu direktoratui.